	<b>PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE</b>		<b>GCS-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 7	Fecha: 12/05/2015	PAG. 1 DE 9

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, identificación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos de los diferentes procesos del Sistema de Gestión CASSIMA y RSE, acorde con los requisitos de las normas ISO y OHSAS en sus versiones vigentes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que integran el Sistema de Gestión CASSIMA, en los lugares donde SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S., de ahora en adelante SIG Group, tenga operación. Inicia con la creación o actualización de un documento y finaliza con la distribución para la implementación de lo establecido en éste, o con su disposición final.

El presente procedimiento no aplicará en aquellos casos en donde por relación contractual se deban aplicar o controlar los documentos de acuerdo a las políticas de los clientes.

## 3. RESPONSABLES

### ➤ GERENTE GENERAL y GERENTE AFA


- Asegurar que los documentos creados, modificados o actualizados, aplicables a su área se controlen de acuerdo al presente procedimiento.
- El Gerente General es responsable de aprobar el manual del Sistema de Gestión Integral.

### ➤ RESPONSABLE DE CADA PROCESO

- Crear, modificar, revisar, actualizar, aprobar o declarar obsolescencia de los documentos requeridos para el desarrollo de su proceso.
- Informar al Proceso Gestión CASSIMA mediante correo electrónico la creación, modificación, revisión, actualización, aprobación o declaración de obsolescencia de los documentos.
- Informar al proceso de Gestión CASSIMA oportunamente la aplicación de documentos externos a las actividades desarrolladas al interior del proceso al cual pertenezca.

### ➤ COORDINADOR CASSIMA

- Verificar mensualmente que la actualización y distribución de los documentos tanto internos como externos se hace de manera controlada y se elaboran de acuerdo al anexo 1 del presente procedimiento.
- Mantener actualizados los Listados Maestros de Documentos (GCS-MT-05).
- Actualizar el "Listado Maestro de Documentos" y divulgar los documentos internos y externos controlados que se utilicen en cada proceso.
- Crear o actualizar la codificación usada en los documentos.
- Gestionar la inclusión en el PORTAL SIG de todos los documentos creados o actualizados.

	<b>PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE</b>		<b>GCS-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 7	Fecha: 12/05/2015	PAG. 2 DE 9

➤ **DIRECTOR IT**

- Realizar back up de los documentos del Sistema de Gestión CASSIMA.
- Garantizar la actualización en el [PORTAL SIG](#) de los documentos del Sistema de gestión CASSIMA.

➤ **DE TODOS LOS TRABAJADORES DE SIG GROUP**

- Consultar y usar los documentos del Sistema de Gestión CASSIMA, controlados en el [PORTAL SIG](#) en la versión vigente.
- Identificar y reportar al Director de cada proceso cualquier necesidad de creación o modificación de documentos y participar de ser necesario en su elaboración o actualización de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- Informar al Director de cada proceso oportunamente la aplicación de documentos externos a las actividades desarrolladas al interior del proceso al cual pertenezca.
- Informar al Coordinador CASSIMA cualquier desviación respecto de los requisitos definidos en éste procedimiento.

#### 4. DEFINICIONES

**Documento:** Información y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco digital, óptico o electrónico, fotografía.<sup>1</sup>

**Documento controlado:** Todo documento que hace parte del Sistema de Gestión CASSIMA y que está controlada su identificación, versión y distribución mediante el listado maestro de documentos y que se encuentra disponible en el [PORTAL SIG](#).

**Documento no controlado:** Todo documento impreso y que hace parte del sistema de Gestión CASSIMA o todos los documentos que se entreguen en medio físico, en formato pdf o en medio digital diferente al [PORTAL SIG](#) a entes externos.

**Documento de origen externo:** Documento recibido de un ente externo a la organización y que es aplicable a las actividades desarrolladas por SIG Group, tales como: normas, decretos, resoluciones, manuales de operación de equipos o herramientas informáticas, procedimientos, instructivos y hojas técnicas entre otros.

**Documento obsoleto:** Todo documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido y por tanto ha sido retirado del Sistema de Gestión CASSIMA.


**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.<sup>2</sup>

**Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.<sup>3</sup> En la mayoría de casos, los procedimientos están documentados (por ejemplo, los procedimientos del Sistema de Gestión CASSIMA).

---

<sup>1</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Internacional ISO 9001:2005. Bogotá: ICONTEC, 2005. 16p.

<sup>2</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Internacional ISO 9001:2005. Bogotá: ICONTEC, 2005. 12p.

	<b>PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE</b>		<b>GCS-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 7	Fecha: 12/05/2015	PAG. 3 DE 9

## 5. POLÍTICAS

- Toda elaboración, modificación o eliminación de un documento debe ser informado al líder del proceso involucrado vía correo electrónico.
- Los documentos del Sistema de Gestión CASSIMA deben ser aprobados por el líder de cada proceso o por sus superiores jerárquicos.
- Los documentos que integran el Sistema de Gestión CASSIMA serán manejados en medio digital y estarán disponibles en el PORTAL SIG, en aquellas locaciones donde no haya acceso a éste, se manejará en medio físico y como copia no controlada.
- Se debe realizar back up de la documentación del Sistema de Gestión CASSIMA una vez al mes.
- Para consultar los documentos digitales del Sistema de Gestión CASSIMA, disponibles en el **PORTAL SIG**, se accede a la página de internet <http://portalsig.grupo-sig.com/login>, donde el personal de SIG Group puede acceder a los documentos con su usuario y clave del sistema. Todos los documentos allí contenidos se consideran **DOCUMENTOS CONTROLADOS**.
- Si el documento se imprime se considera como **DOCUMENTO NO CONTROLADO**.
- Los documentos obsoletos que se encuentren en medio físico serán retirados de circulación y se destruirán o archivarán para consulta, conforme se especifique en el Listado Maestro de Documentos (GCS-MT-05); en caso de tener necesidad de archivarlo (normas, especificaciones, planos, entre otras), se escribirá en varias de sus páginas "**DOCUMENTO OBSOLETO**" con lapicero de tinta roja.
- Los formatos y registros deben ser controlados por el Listado Maestro de Registros (GCS-MT-10).
- Los documentos de origen **externo necesarios para la planificación y operación de CASSIMA** serán controlados por el Listado Maestro de Documentos (GCS-MT-05).
- Los documentos digitales pertenecientes al Sistema de Gestión CASSIMA se mantendrán convertidos en formato PDF para que sean utilizados como medio de consulta y evitar que sean modificados por el personal.

## 6. PROCEDIMIENTO


### 6.1. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos que integran el Sistema de Gestión CASSIMA se podrán clasificar entre otros, en:

- a. **Manuales:** Documentos que contienen en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, y procedimientos de la empresa; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos estratégicos.

---

<sup>3</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Internacional ISO 9001:2005. Bogotá: ICONTEC, 2005. 13p.

	<b>PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE</b>		<b>GCS-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 7	Fecha: 12/05/2015	PAG. 4 DE 9

Dentro de los manuales se encuentra el Manual del Sistema de Gestión en la cual se define: alcance, exclusiones (en caso de aplicar), funcionamiento del sistema y caracterizaciones.

- b. **Procedimiento:** Documento que describe los pasos generales a seguir para llevar a cabo un proceso.
- c. **Plan y Programa:** Documento en el que se describe los medios por los cuales se ejercerán los controles sistemáticos a desarrollar para las actividades que conforman el Sistema de Gestión CASSIMA.
- d. **Instructivos y Protocolos:** Documentos que describen los pasos detallados para llevar a cabo una actividad y / o desarrollar un producto.
- e. **Formato:** Plantilla usada para registrar actividades.
- f. **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades desarrolladas y resultados obtenidos.
- g. **Ficha Técnica:** Documentos que describen los criterios de aceptación o rechazo de un material, proceso o producto. – **Catálogo:** Documentos externos o internos que hacen referencia a equipos y máquinas.


## 6.2.PARTES DE UN DOCUMENTO

Para la realización de un documento debe tener en cuenta lo siguiente:


- ✓ **Encabezado:** texto y/o imágenes que aparecen en la parte superior de una o varias de las páginas de un documento, en esté se ubica la codificación, la cual se debe realizar como en la parte baja (**Anexo II Codificación de Documentos**) de indica.

A continuación se presenta el modelo a utilizar como encabezado:

**Tabla 1. Modelo de Encabezado**

	<b>NOMBRE DEL PROCESO (Tabla 6)</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b>		Aprobación:
	Versión	Fecha: día/mes/año	PAG. X DE X

- ✓ **Pie de Página:** Información adicional, que no puede incluirse dentro del texto corriente, por lo tanto se consigna al final de la hoja, generalmente para la compañía es la página (respecto al total de páginas) y el número de páginas totales del documento.
- ✓ **Objetivo:** Es lo que se pretende lograr mediante la implementación del procedimiento
- ✓ **Alcance:** procesos, actividades y/o personas que se verán afectados por el procedimiento

	<b>PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE</b>		<b>GCS-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 7	Fecha: 12/05/2015	PAG. 5 DE 9

- ✓ **Responsabilidades:** Deberes y Obligaciones del personal de la compañía y partes interesadas.
- ✓ **Definiciones:** significado de una palabra o una expresión; convención ortográfica para acortar la escritura de cualquier término o expresión.
- ✓ **Políticas:** son directrices que hay que tener en cuenta para la implementación del procedimiento
- ✓ **Descripción de Actividades (Procedimiento):** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso en la compañía
- ✓ **Registros y Documentos:** Documentos relacionados al respectivo procedimiento, que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas.
- ✓ **Firma de Aprobación:** Firma del responsable de la ratificación o aceptación de que lo documentado es aceptado y aplicado a la Organización.
- ✓ **Anexos:** Documento adicional al condicionado, con igual fuerza y validez, en el que se puntualizan de manera especial y minuciosa las características de alguna parte del contenido.


### 6.3.CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La codificación de cualquier documento se realizará de la siguiente manera:

**Letra del Proceso:** Se selecciona de la Tabla 6 el proceso responsable del documento. Por ejemplo: Proceso Gestión CASSIMA y RSE por lo cual se selecciona el código **GCS**.

**Tabla 1. Codificación de los documentos**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>
<b>GES</b>	Gestión Estratégica
<b>GCO</b>	Gestión Comercial
<b>GOL-BMS</b>	Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial (Business Management System Services)
<b>GOL-TES</b>	Servicios Técnicos & Ambientales (Technical and Environmental Services)
<b>GOL-AIS</b>	Servicios Agroindustriales (Agro Industrial Services)
<b>GOL-OGS</b>	Servicios de Petróleo y Gas (Oil & Gas Services)
<b>GOL-TSS</b>	Escuela de Formación (Training School)
<b>GOL-TAS</b>	Tercerización Administrativa
<b>GCS</b>	Gestión CASSIMA y RSE
<b>GIT</b>	Gestión Tecnología de la Información

	<b>PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE</b>		<b>GCS-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 7	Fecha: 12/05/2015	PAG. 6 DE 9

<b>GLO</b>	Gestión Logística
<b>GAD</b>	Gestión Administrativa
<b>GRH</b>	Gestión Administrativa - Recursos Humanos
<b>GCF</b>	Gestión Contable y Financiera
<b>GCP</b>	Gestión Compras y Tesorería
<b>GLE</b>	Gestión Legal

**Letra del Documento:** Se selecciona el documento a ser codificado de acuerdo a lo definido en la Tabla 7. Por ejemplo: Para el Procedimiento de Control de Documentos, se selecciona la letra clave **PO**.


**Tabla 2. Letra del documento**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>PC</b>	Política
<b>MA</b>	Manual
<b>PG</b>	Programa
<b>PO</b>	Procedimiento
<b>PL</b>	Plan
<b>MT</b>	Matriz
<b>IT</b>	Instructivo
<b>FO</b>	Formato
<b>PT</b>	Protocolo
<b>PR</b>	Presentación
<b>FT</b>	Ficha Técnica
<b>AV</b>	Ayudas Visuales

**Numeración:** Se selecciona la numeración consecutiva de acuerdo al Listado Maestro de Documentos (GCS-MT-05); continuando con el ejemplo se toma la numeración **01** como si este fuera el primer documento por procedimiento que este Proceso (Gestión CASSIMA), realizara.

Todos estos documentos inician con una numeración de 01 hasta 99 dependiendo del Proceso en el cual estén clasificados.

**Integración de la Identificación:** Para el ejemplo guía el documento queda así: GCS-PO-01

	<b>PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE</b>		<b>GCS-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 7	Fecha: 12/05/2015	PAG. 7 DE 9

**Tabla 3. Ejemplo de codificación**

PROCESO (Tabla 2)	DOCUMENTO (Tabla 3)	CONSECUTIVO (Listado maestro de documentos)
GCS	PO	01

#### **6.4. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO**

Para elaborar un nuevo documento o modificar uno existente, se debe adoptar el siguiente procedimiento:

##### **6.4.1. Actualización de los documentos**

- Cualquier colaborador podrá identificar la necesidad de actualizar un documento, para lo cual informará vía correo electrónico al responsable del proceso.
- El Responsable del proceso o a quien éste delegue revisarán la propuesta de actualización, en caso de ser viable procederá a su actualización y control; de no ser viable se informará vía correo electrónico al solicitante las razones por las cuales no se efectuó.
- Cuando se trate de un procedimiento, protocolo, guía o instructivo se identificará el cambio, colocándolo en letra azul y actualizando su versión y fecha.

##### **6.4.2. Revisión y aprobación de documentos**


- Según la necesidad, el responsable de cada proceso o su superior jerárquico creará o modificará los documentos del Sistema de Gestión CASSIMA relacionados con su proceso. Éste revisa la pertinencia del documento, con la forma y los controles que se desean implementar y/o mejorar y envía el documento aprobado al coordinador CASSIMA.
- El coordinador CASSIMA realiza una revisión final del documento, verificando que la forma y los datos de la nueva versión del documento se encuentren conformes y efectúa los ajustes requeridos.
- En el caso de los nuevos documentos, el coordinador CASSIMA asigna el código del documento de acuerdo a los consecutivos del Listado Maestro de Control de Documentos siguiendo las especificaciones del numeral 6.2. de este procedimiento.
- El coordinador CASSIMA identifica y guarda el documento obsoleto en la carpeta "OBSOLETOS".

##### **6.4.3. Distribución y divulgación de los documentos**

- El Coordinador CASSIMA envía al departamento IT el nuevo documento en formato PDF (exceptuando los formatos, que se envían en el formato original y con los permisos de modificación requeridos para no alterar su estructura), solicitando que éste sea cargado en el PORTAL SIG.

La Coordinación CASSIMA informa la ubicación del documento en el PORTAL SIG y los permisos de acceso al documento.

- El departamento IT carga el documento en el PORTAL SIG en la ubicación y con los accesos informados por la coordinación CASSIMA.

	<b>PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE</b>		<b>GCS-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 7	Fecha: 12/05/2015	PAG. 8 DE 9

- Una vez que una nueva versión de un documento es cargada en el PORTAL SIG, ésta es considerada la versión vigente del documento.

#### **6.4.4. Actualización del listado Maestro de Documentos**

- El coordinador CASSIMA actualiza el listado maestro de documentos cada vez que se genere un nuevo documento o una nueva versión de los documentos. Cuando se genera una nueva versión se debe tener especial cuidado en actualizar los siguientes campos:
  - Versión
  - Fecha de actualización
  - Tipo de cambio
  - Descripción del cambio


#### **6.4.5. Implementar el documento**

- De ser requerido, el responsable del proceso coordinará con el Coordinador CASSIMA la divulgación de los procedimientos, instructivos, protocolos, guías, mediante capacitación o por el medio más apropiado.
- Los documentos del sistema de gestión CASSIMA deben ser consultados y descargados directamente del PORTAL SIG, ya que esto garantiza el uso de las versiones vigentes.
- El responsable del proceso y su equipo de trabajo aplican las directrices dadas en el documento creado o actualizado.

### **7. REGISTROS**

- GCS-MT-05 Listado Maestro de Documentos
- Correos electrónicos
- <http://portalsig.grupo-sig.com/login>



	<b>PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE</b>		<b>GCS-PO-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 7	Fecha: 12/05/2015	PAG. 9 DE 9

## ANEXO I

### Guía para la realización de procedimientos

Información y su distribución, que deben contener los procedimientos de la compañía System Integral Group S.A.S.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>XXXX</b>
	<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO</b>		Aprobación:
	Versión X	Fecha: X	PAG. 1 DE 1

1. **Objetivo:** Es lo que se pretende lograr mediante la implementación del procedimiento
2. **Alcance:** procesos, actividades y/o personas que se verán afectados por el procedimiento
3. **Responsabilidades:** Deberes y Obligaciones del personal de la compañía y partes interesadas.
4. **Definiciones:** significado de una palabra o una expresión; convención ortográfica para acortar la escritura de cualquier término o expresión.
5. **Políticas:** son directrices que hay que tener en cuenta para la implementación del procedimiento
6. **Descripción de Actividades (Procedimiento):** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso en la compañía
7. **Registros y Documentos:** Documentos relacionados al respectivo procedimiento, que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas

### Anexos

Documento adicional al condicionado, con igual fuerza y validez, en el que se puntualizan de manera especial y minuciosa las características de alguna parte del contenido.